

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.07 «Основы предпринимательской деятельности»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)**

Квалификация базовой подготовки
БУХГАЛТЕР

Очная

г. Нижний Новгород
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 Основы предпринимательской деятельности разработана на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии бухгалтер. Учебная дисциплина ОПЦ.07 «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции ОК

Код	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции ПК

Код	Содержание
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с

	другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-04, 09-11 ПК 1.1 ЛР 2.4, 13-15	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	понимать общий смысл четко	правила построения простых и сложных

<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - требования образовательного стандарта к организации проектной деятельности - основные принципы организации проектной деятельности - формы и виды организации учебной деятельности - целеполагание, организация и анализ процесса и результатов обучения - средства контроля и оценки качества образования, основы оценочной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современных проблемах - находить и использовать методическую литературу и др. источники информации -определять цели и задачи проектной задачи, планировать его с учетом возраста, класса - анализировать решения проектной задачи для установления соответствия содержания, методов и средств, поставленным целям и задачам - планировать и проводить работу со студентами в соответствии с их индивидуальными особенностями - определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность - использовать методы и методики исследования и проектирования - оформлять результаты исследовательской и проектной работы
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч	32
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.07 Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Код ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теория предпринимательства		16		ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 2, 4, 13-15
Тема 1.1	Содержание учебного материала	8	1,2	
Содержание и типология предпринимательской деятельности.	<u>Лекция 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности. Концепции и родовые признаки бизнеса. История предпринимательства</u>	2		
Концепции и родовые признаки бизнеса.	1. Понятие и содержание предпринимательства. 2. Деловые интересы в предпринимательстве. 3. Субъекты бизнеса. 4. Предприятие в системе бизнеса. 5. Конкуренция в бизнесе			
История предпринимательства	6. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. 7. Родовые признаки бизнеса.			
	Практическое занятие 1. Формирование концепции бизнеса			
	Самостоятельная работа 1. <u>Тематика внеаудиторной работы</u> Основные организационные формы бизнеса Цель предпринимательства и его организация	2		
	Самостоятельная работа 2. Подготовка сообщений и докладов. <u>Тематика внеаудиторной работы</u> 1. Предпринимательство на Руси до XV века. 2. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. 3. Бизнес в России дореволюционного периода. 4. Бизнес в период руководства коммунистической партии. 5. Предпринимательство постсоветского периода. 6. Современный этап развития бизнеса	2		
Тема 1.2	Содержание учебного материала	2		

Виды предпринимательской деятельности	<u>Лекция 2. Виды предпринимательской деятельности</u> 1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления	2	1,2	
Тема 1.3 Правовое и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	1,2	
	<u>Лекция 3. Правовое и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности</u> 1. Финансовая деятельность в организации. 2. Инвестиционная деятельность в организации. 3. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. 4. Основные показатели эффективности предпринимательской	2		
	Практическое занятие 2. Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности	2	3	
Тема 1.3 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой, кредитной и налоговой системой	Содержание учебного материала	2	1,2	
	<u>Лекция 4. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой, кредитной и налоговой системой</u> 1. Финансовая система и финансовый рынок. 2. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита 3. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой. 4. Понятие и виды налогов 5. Система налогообложения предпринимательской деятельности. 6. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.	2		
Раздел 2. Самозанятые и налоговый режим на профессиональную деятельность		16		
Тема 2.1 Постановка на учёт. Деятельность Ассоциации Самозанятых	Содержание учебного материала	2	1,2	ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 2, 4, 13-15
	<u>Лекция 5. Постановка на учёт. Деятельность Ассоциации Самозанятых</u> 1. Постановка на учёт по «самозанятости», 2. регистрация через портал «Мой налог», 3. регистрация самозанятого при осуществлении деятельности в нескольких регионах, снятие самозанятого с учета 4. Деятельность Ассоциации Самозанятых 5. Сущность и особенности применения налогового режима для самозанятых	2		

Тема 2.2 Специальные налоговые режимы для самозанятых. Особенности осуществления деятельности	Содержание учебного материала		
	<u>Лекция 6. Специальные налоговые режимы для самозанятых. Особенности осуществления деятельности</u> 1. Понятие профессионального дохода, 2. Понятие специального налогового режима 3. Специальный налоговый режим для самозанятых, 4. Ограничения по использованию специального налогового режима для самозанятых	2	
Тема 2.3 Сравнительный анализ систем налогообложения (УСН, НПД, ПСН)	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	<u>Лекция 7. Сравнительный анализ систем налогообложения (УСН, НПД, ПСН)</u> 1. Объект налогообложения у самозанятых, 2. Налоговая база и 3. Налоговый период, 4. Сроки уплаты налога на профессиональный доход, 5. Упрощенная система налогообложения, 6. Налог на профессиональный доход, 7. Ставки и порядок уплаты налога на профессиональный доход, 8. Патентная система налогообложения	2	
	Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач по теме 2.3	2	
Тема 2.4 Порядок взаимодействия самозанятых лиц с органами государственной власти. Электронные площадки	Содержание учебного материала	4	1,2
	<u>Лекция 8. Порядок взаимодействия самозанятых лиц с органами государственной власти. Электронные площадки</u> 1. Работодатель и его обязанности налогового агента 2. Контроль со стороны трудовой и налоговой инспекций 3. Обязательные и добровольные отчисления во внебюджетные фонды 4. Электронные площадки, обеспечивающие безопасное взаимодействие юридических лиц с гражданами, имеющими статус самозанятых с учетом требований законодательства РФ	2	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач по теме	2	
Тема 2.5 Государственная и финансовая	Содержание учебного материала	4	1,2
	<u>Лекция 9. Государственная и финансовая поддержка самозанятых лиц</u> 1. Меры поддержки, оказываемые государством гражданам, имеющим	2	

поддержка самозанятых лиц	статус самозанятого 2. Банковские продукты для самозанятых лиц 3. Программы страхования самозанятых			
	Практическое занятие 5. Итоговое тестирование по разделу 2.	2		
Раздел 3. Бизнес-планирование		6		
Тема 3.1 Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	1,2,3	ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 2, 4, 13-15
	<u>Лекция 10. Бизнес-планирование и риски предпринимательской деятельности</u> 1. Методические основы разработки бизнес – плана. 2. Состав бизнес-плана. 3. Структура бизнес-плана 4. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. 5. Классификация рисков. 6. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2		
	Самостоятельная работа 3. Предпринимательские идеи и их реализация Разработка бизнес-плана	2		
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		2		
Всего:		38		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020.
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая» от 30.11.1994 (действующая редакция)
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая» от 26.01.1996. №14-ФЗ (действующая редакция).
4. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (действующая редакция).
6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция).
7. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция).

8. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 N 315-ФЗ (действующая редакция).
10. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. URL:
<https://www.minfin.ru/ru/>
11. Компьютерная справочная правовая система [Электронный ресурс]. URL:**<http://www.consultant.ru/>**
12. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. URL:
<http://www.garant.ru/>
13. Справочно-правовая система [Электронный ресурс]. URL:
<https://normativ.kontur.ru/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. URL:
<http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций. - систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности на современный момент; - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; проявлять к ней устойчивый интерес; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - нормы корпоративной культуры и этики; - использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских, предпринимательских и процессуальных правоотношений; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные виды современных технологий и особенности их применения в 	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p>

<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p>
---	--	---

<p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания 	<p>практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	---

<p>презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кредитные банковские продукты; - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и 	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные 	<p>разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

<p>сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
--	--	--